

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) sporto komplekso administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos sporto komplekso veiklą, rūpintis pastato ir jame esančio turto saugumu ir atnaujinimu bei užtikrinti veiksmingą sporto komplekso funkcionavimą.
4. Sporto komplekso administratorius tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sporto komplekso administratoriui taikomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sportinę veiklą, sporto infrastruktūros objektų priežiūrą, eksploatavimą;
 - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę saugą;
 - 5.5. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Power Point, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema;
 - 5.7. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.8. gebėti planuoti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 5.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo funkcijas;
 - 5.10. pasitikrinti laiku sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 5.11. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.
6. Sporto komplekso administratorius savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, susijusiais su sporto komplekso administravimu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

7. Sporto komplekso administratorius atlieka šias funkcijas:
- 7.1. rengia sporto komplekso užimtumo tvarkaraštį, kontroliuoja jo vykdymą ir informuoja suinteresuotus asmenis apie jo pasikeitimus;
 - 7.2. sudaro sporto komplekso nuomos ir (ar) panaudos sutartis bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.3. planuoja ir derina sportinę veiklą su Jurbarko sporto centru;
 - 7.4. organizuoja paruošimo sporto užsiėmimams, treniruotėms, varžyboms ir kitiems renginiams darbus;
 - 7.5. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius ir užtikrina jų saugą;
 - 7.6. derina su suinteresuotais asmenimis reklamų sporto komplekse viešinimą, sudaro sutartis pagal Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius už reklamą ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.7. vykdo patalpų priežiūrą, kontroliuoja jų atitikimą higienos normoms;
 - 7.8. rengia sporto komplekso darbo tvarkos taisykles ir, esant poreikiui, jas koreguoja/papildo bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.9. prižiūri tvarką sporto salėje ir kitose sporto komplekso patalpose;
 - 7.10. organizuoja ventiliacijos ir kitų elektros prietaisų laiku įjungimą/išjungimą bei kontroliuoja taupų materialinių resursų naudojimą;
 - 7.11. sudaro pavaldžių darbuotojų mėnesio darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.12. informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius esančius ar atsiradusius sporto komplekse;
 - 7.13. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę mokinių/darbuotojų/kitų asmenų sveikatai ar gyvybei;
 - 7.14. bendradarbiauja su Gimnazijos fizinio ugdymo mokytojais ir, esant poreikiui, padeda jiems organizuojant sportinę veiklą;
 - 7.15. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų funkcijų atlikimą;
 - 7.16. inicijuoja ir teikia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams siūlymus dėl sporto prekių, inventoriaus ir (ar) kitų prekių (higienos ir pan.) įsigijimo;
 - 7.17. inicijuoja ir rengia sporto paraiškas dėl finansinės paramos gavimo Gimnazijos sporto bazei atnaujinti/modernizuoti;
 - 7.18. teikia informaciją Gimnazijos interneto svetainei (skiltis „Sporto kompleksas“);
 - 7.19. atlieka Gimnazijos direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas civilinės saugos srityje;
 - 7.20. vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nustatytas metines užduotis;
 - 7.21. rūpinasi palankaus mikroklimato sporto komplekse kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
 - 7.22. teikia Gimnazijos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo;
 - 7.23. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.

IV SKYRIUS

SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Sporto komplekso administratorius atsako už:
- 8.1. Gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų kokybišką ir laiku vykdymą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų įgyvendinimą;

- 8.3. patikėtą Gimnazijos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;
 - 8.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą;
 - 8.5. etikos normų laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.
 - 9. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą sporto komplekso administratorius atsako Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-